

AUFTRAGSFORMULAR

Consultant ID:

Name des CONSULTANTS:

Eva ZILS

 **ONLINE-recruiting.NET**

6857

UNTERNEHMENSNAME:

zu Händen von:

Rechnungsadresse:

Ust-ID Nr – internationale Steuernummer (Pflichtangabe):

LEISTUNGSBESCHREIBUNG für SPONSORED POST & OPTIONEN:

Bitte beachten Sie ebenfalls die nachstehenden **Konditionen**

1. SPONSORED POST (zur Auswahl bitte ankreuzen):

- Sponsored Post auf dem Online-Recruiting Blog
- Wortanzahl: Mindestens 300, Max. 1.000
- 1 externe Verlinkung samt Keyword inklusive
- Anlieferung des Textes sowie bis zu 2 Bildern durch Kunden
- Automatische Verbreitung per RSS-Push an mehr als 17.000 Social Media Kontakte
- Gewünschtes Veröffentlichungsdatum: _____

395,00 € (zzgl. MwSt.)

2. SPONSORED POST OPTION FAZIT (ausschließl. In Verbindung mit Buchung 1., zur Auswahl bitte ankreuzen)

- Neben den in Punkt 1. beschriebenen Inhalten:
 - Ein kurzes Fazit der HR Bloggerin Eva Zils am Ende des Sponsored Post
 - Fazit z.B. in Form von Empfehlung oder Sinnhaftigkeit des angepriesenen Produktes oder Services

65,00 € (zzgl. MwSt.)

3. SPONSORED POST OPTION ANALYSE & FAZIT (ausschließl. In Verbindung mit Buchung 1., zur Auswahl bitte ankreuzen)

- Neben den in Punkt 1. beschriebenen Inhalten:
 - Analyse des angepriesenen Produktes oder Services durch Eva Zils
 - Fazit der HR Bloggerin Eva Zils am Ende des Sponsored Post
 - Fazit z.B. in Form von Empfehlung oder Sinnhaftigkeit des angepriesenen Produktes oder Services

149,00 € (zzgl. MwSt.)

4. SPONSORED POST OPTION „Written by Eva Zils“ (ausschließl. In Verbindung mit Buchung 1., zur Auswahl bitte ankreuzen)

- Neben den in Punkt 1. und 3. beschriebenen Inhalten:
 - HR Bloggerin Eva Zils verfasst den Text Ihres Sponsored Post
 - Wortanzahl: max. 500 Wörter
 - Evtl. Informationen sowie Testzugänge, etc. bitte rechtzeitig zur Verfügung stellen

395,00 € (zzgl. MwSt.)

KONDITIONEN

- Ausschließlich Unique Content – der veröffentlichte Text darf nur auf dem Online-Recruiting.net Blog erscheinen
- Die Blogbetreiberin behält sich vor, Textkorrekturen und -änderungen bei den Verfassern anzufordern
- Der Text muss informativ und ansprechend sein und darf gegen keine rechtlichen oder wettbewerbsrechtlichen Regeln verstoßen
- Das gewünschte Veröffentlichungsdatum bitte eingeben. Dieses wird von der Blogbetreiberin geprüft. Wir geben Rückmeldung, ob dies zum gewünschten Termin möglich ist.
- Die Anlieferung des Textes und Bilder muss bis spätestens 3 Tage vor dem vereinbarten Veröffentlichungstermin erfolgen
- Bei Buchung der Optionen 2, 3 und 4 müssen wir einen konkreten Veröffentlichungstermin in Absprache vereinbaren

GESAMT exkl. MwSt. - (bitte ausfüllen)

€

Bitte senden Sie das unterschriebene Dokument als Scan per E-Mail (eva.zils@online-recruiting.net) zurück an mich.

**Die Rechnungstellung erfolgt nach Auftragseingang.
Das Zahlungsziel ist nach Rechnungserhalt.**

Allgemeine Geschäftsbedingungen: zusätzlich zu den oben genannten Bedingungen legen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen auf Seiten 3 und 4 die Geschäftsbeziehung zwischen den Vertragsparteien fest.

Auftragsdatum _____

Unterschrift des Auftraggebers: (Name, Stempel & Unterschrift) _____

E. Zils

Unterschrift des Consultants: _____

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Die Vertragspartner sind durch die auf Seite 1 des Auftragsformulars aufgeführten Sonderbedingungen und die vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen mit der Unterschrift des Auftragsformulars durch den Kunden und SAGE gebunden.

Artikel 1 Beauftragter Consultant

1.1- Der Auftrag wird von dem auf dem Bestellschein als "Der Consultant" genannte Berater von SAGE ausgeführt.

Der Consultant wird intuitu personae für diese Serviceleistungen bestimmt und vom Kunden anerkannt. Angesichts des hohen Initiativegrades, die die ihm anvertraute Aufgabe erfordert, verpflichtet sich der Consultant, sein gesamtes Fachwissen einzusetzen, um die gute Auftragsausführung zu sichern.

1.2 – Zu diesem Zweck verpflichtet er sich, alle für die Ausführung seiner Aufgabe notwendigen Informationen vom Kunden zu erfragen. Er ist ebenfalls dazu verpflichtet, den Kunden und den Leistungsträger über jede Verhinderung oder zwingende Gründe, die die Ausführung seiner Mission aus jeglichem Grunde beeinträchtigen können, in Kenntnis zu setzen. Die administrative Haftung wird vom Leistungsträger allein getragen (Sozialversicherung, Arbeitsunfall, usw.) Durch den Auftrag wird keinerlei hierarchische Beziehung zwischen dem Kunden und dem Consultant hergestellt.

Artikel 2. Ort der Auftragsdurchführung

Der Consultant führt seinen Auftrag von seinem Wohnsitz und/oder den Büros des Kunden aus durch. Er kann dazu angehalten sein, sich an andere Orte zu begeben, wenn seine Mission dies erforderlich macht.

Artikel 3. Honorare, Spesen und Inrechnungstellung

Honorare: die Vertragspartner haben sich über den Preis ohne Steuern, wie in den Sonderbedingungen des Bestellscheins aufgeführt, geeinigt.

Spesen: unabhängig von der Honorarhöhe werden alle für den einwandfreien Ablauf der Mission notwendigen entstehenden Kosten wie z.B.: Materialkauf, Reise- und Übernachtungskosten und andere Nebenkosten, die nicht vom Kunden direkt getragen werden, dem Berater vom Kunden als Barzahlung bei Erhalt seiner Spesenaufstellung mit den entsprechenden Belegen zurückerstattet.

Zahlungsbedingungen der Honorare:

- 30% des Gesamtpreises ohne Steuern als Anzahlung bei Unterzeichnung des Bestellscheins, die Auftragsausführung beginnt nach Zahlungseingang dieser Summe.
- An jedem Monatsende erstellt der Leistungsträger dem Kunden eine Rechnung in Höhe von 70% des vereinbarten Gesamtbetrages multipliziert mit folgendem Anteil: ausgeführte Arbeitszeit/vorgesehene Arbeitszeit. Mit der letzten Rechnung wird zu gleichen Bedingungen der ausstehende Restbetrag erhoben.
- Bei Missionen, deren Dauer einen Monat nicht überschreitet, wird an jedem 20. des laufenden Monats eine Gesamtrechnung der Leistungen aufgestellt.

Rechnungszahlung bei Lieferung

Bei Zahlungsverzug ist SAGE berechtigt, 5% des Rechnungsbetrages ohne Steuern als Entschädigung des von dem Consultant erlittenen Schaden zu erheben.

Artikel 4. Vertraulichkeit

Der Leistungsträger und der Consultant verpflichten sich, alle mit der Tätigkeit des Kunden, seiner Organisation und seinem Personal in Verbindung stehenden Auskünfte, die sie bei der Ausführung ihres Auftrages erhalten, vertraulich zu behandeln und das Berufsgeheimnis, an das sie gebunden sind, zu wahren. Sie verpflichten sich weiterhin, diese Auskünfte nicht an Dritte zu veräußern, solange diese nicht vom Kunden selbst bekannt gemacht werden; es sei denn, der Kunde erteilt hierzu seine ausdrückliche, schriftlicher Erlaubnis.

Artikel 5. Haftung des Leistungsträgers – Bereitstellungspflicht der notwendigen Mittel

Der Leistungsträger haftet für die Erfüllung des Auftrags, außer in Fällen von höherer Gewalt. Er wird jedoch de facto von dieser Haftung entbunden, wenn der Kunde dem Consultant nicht im angemessenen Zeitraum alle notwendigen Auskünfte und technischen Mittel, die dieser zur Erfüllung seines Auftrags benötigt, zur Verfügung stellt. Die Vertragspflicht des Kunden besteht in der Bereitstellung der notwendigen Mittel.

Artikel 6. Vollständigkeit

Der vorliegende Bestellschein gibt mit seinen eventuellen Zusätzen die Pflichten der Vertragsparteien vollständig wieder. Durch ihn werden alle vorausgehenden Vereinbarungen oder Briefwechsel ungültig und ersetzt.

Artikel 7. Vertragskündigung

7.1 Der vorliegende Bestellschein kann von beiden Vertragspartnern rechtmäßig zuungunsten des anderen Vertragspartners gekündigt werden, wenn dieser seine Vertragspflichten nicht innerhalb von 15 Tagen nach Erhalt einer per Einschreiben mit Empfangsbestätigung verschickten Mahnung erfüllt.

7.2 Der vorliegende Bestellschein wird bei Todesfall oder offenkundiger Unfähigkeit des Consultants oder bei Auftreten eines anderen Falles von höherer Gewalt, der die Fortsetzung der Dienstleistung unmöglich macht, mit vollem Recht ohne jegliche Formalitäten gekündigt.

7.3 In jedem Falle wird die Betragshöhe der bis zum Zeitpunkt der Inkraftsetzung der Vertragskündigung durchgeführten Arbeiten und verursachten Kosten vom Kunden an den Leistungsträger (Zahlung der Honorare) und den Consultant (Rückerstattung von Spesen) gezahlt.

7.4 Es wird darauf hingewiesen, dass der vorliegende Bestellschein keineswegs durch einen Kontrollwechsel oder eine Änderung der Gesellschaftsform, eine Kapitalerweiterung oder eine ganzen oder teilweisen Kapitalabtretung innerhalb der Firma des Kunden geändert wird und dass der vorliegende Bestellschein automatisch an die zuständige Abteilung des Kunden übergeht.

Artikel 8. Zuständigkeit – Regelung einer Rechtsstreitigkeit

Der vorliegende Bestellschein unterliegt dem Schweizer Gesetz. Die Vertragspartner stimmen darüber ein, dass sie sich im Falle einer Streitigkeit hinsichtlich seiner Interpretation, Ausführung und/oder Kündigung bemühen, eine gütliche Regelung zu finden. Ist keine gütliche Regelung möglich, ist das Handelsgericht von Genf ausschließlicher Gerichtsstand.